



GESCHÄFTSREGLEMENT (GeR)

Steuererlasskommission (StEKo)

GEMEINDE FEUERTHALEN

vom 25. Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
Rechtsgrundlagen	4
Geltungsbereich	4
Übergeordnetes Recht	4
Entschädigung	4
Ergänzende Regelungen	4
II. Organisation	4
Zusammensetzung	4
III. Aufgaben und Kompetenzen	5
Aufgaben	5
Kompetenzen	5
Finanzkompetenzen	5
Antrag Gemeinderat	5
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	5
Kompetenzdelegation	5
IV. Geschäftsführung	6
Grundsatz	6
Geschäftskontrolle	6
Sitzungstage	6
Sitzungsvorbereitung	6
Aktenzirkulation, Aktenauflage	6
Geschäftsarten	6
Geschäftsbehandlung	7
Protokollführung	7
V. Weitere Bestimmungen	8
Neubeurteilung von Entscheidungen	8
Informationspflicht	8
VI. Schlussbestimmungen	8
Inkraftsetzung	8
Aufhebung bisherigen Rechts	8
Genehmigungshinweise	8
Stichwortverzeichnis	10
Anhang zum Geschäftsreglement der StEKommission (Kompetenzdelegation)	11
Impressum	12

I. Allgemeines

ARTIKEL 1

Rechtsgrundlagen

Abs. 1

Die Steuererlasskommission (StEko) ist eine unterstellte Kommission gemäss § 50 Gemeindegesetz (GG; LS 131.1) bzw. Art. 43 der Gemeindeordnung Feuerthalen (GO).

Abs. 2

Gestützt auf Art. 19 des Organisationsreglements (OrgR) der politischen Gemeinde Feuerthalen erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement der Steuererlasskommission Feuerthalen.

ARTIKEL 2

Geltungsbereich

Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der StEko und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung von übergeordnetem Recht festgehalten.

ARTIKEL 3

Übergeordnetes Recht

Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR.

ARTIKEL 4

Entschädigung

Die Entschädigung ist in der Entschädigungsverordnung (EVO) und den entsprechenden Ausführungsbestimmungen abschliessend geregelt.

ARTIKEL 5

Ergänzende Regelungen

Für die StEko sind folgende Grundlagen speziell zu beachten:

- Steuergesetz Kanton Zürich (StG; LS 631.1)
- Weisung der Finanzdirektion über Erlass und Abschreibung von Staats- und Gemeindesteuern
- Einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie Vollzugs- und Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton

II. Organisation

ARTIKEL 6

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Zusammensetzung der StEko ist in Art. 69 OrgR festgelegt.

Abs. 2

Fallweise können Fachexpertinnen bzw. Fachexperten oder Rechtsberatende beigezogen werden.

III. Aufgaben und Kompetenzen

ARTIKEL 7

Aufgaben

Die Aufgaben der StEko sind zusammengefasst im OrgR aufgeführt.

ARTIKEL 8

Kompetenzen

Die Kompetenzen der StEko sind im OrgR abschliessend aufgeführt.

ARTIKEL 9

Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im OrgR abschliessend geregelt.

ARTIKEL 10

Antrag Gemeinderat

Abs. 1

Verfügt die StEko für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen oder liegt ein Geschäft mit erhöhter politischer Brisanz vor, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag für einen Entscheid im Gesamtgremium mit vorgängiger Beratung.

Abs. 2

Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.

ARTIKEL 11

Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben

Abs. 1

Führungs- und Stabsaufgaben fallen in die Zuständigkeit des Gemeindepräsidiums bzw. der Schreiberin/des Schreibers. Dies umfassen insbesondere folgende Bereiche:

- Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
- Organisatorisches Controlling
- Kommunikation, Information
- Personal

Abs. 2

Allfällige Anträge mit entsprechenden Inhalten sind der Schreiberin/dem Schreiber zur weiteren Bearbeitung zu unterbreiten.

Abs. 3

Auch bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Schreiberin/der Schreiber umgehend zu informieren.

ARTIKEL 12

Kompetenzdelegation

Abs. 1

Gemäss Art. 21 GO können die Gemeindebehörden beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art. 23 GO kann der Gemeinderat bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung an Gemeindeangestellte übertragen.

Abs. 2

Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden einen integrierenden Bestandteil dieses GeR.

IV. Geschäftsführung

ARTIKEL 13

Grundsatz

Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

ARTIKEL 14

Geschäftskontrolle

Die Sekretärin/der Sekretär der StEko vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt entsprechende Termin- und Pendenzenkontrollen.

ARTIKEL 15

Sitzungstage

Es werden keine verbindlichen Sitzungstage festgelegt. Die StEko tritt auf Einladung ihrer/ihrer Vorsitzenden in Abstimmung der Sekretärin/dem Sekretär zusammen.

ARTIKEL 16

Sitzungsvorbereitung

Die Sekretärin/der Sekretär der StEko bereitet die Traktandenliste und die Geschäfte sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden vor.

ARTIKEL 17

Aktenzirkulation, Aktenauflage

Abs. 1

Die Traktandenliste und die Geschäfte mit den zugehörigen Akten werden mindestens vier Tage vor der Sitzung bzw. vor Behandlung der Geschäfte für die Mitglieder der StEko in die Aktenauflage gelegt oder in Zirkulation gegeben. Ein gleichwertiger Informationsaustausch in digitaler Form ist ebenfalls möglich.

Abs. 2

Die Mitglieder der StEko werden rechtzeitig auf dem Mailweg über die notwendige Vorbereitung und Behandlung der Geschäfte in Kenntnis gesetzt.

ARTIKEL 18

Geschäftsarten

Abs. 1

Für die Vorgehensweisen zur Behandlung der unterschiedlichen Geschäftsarten gelten die Ausführungen des OrgR sinngemäss.

Abs. 2

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A. *Antragsgeschäfte* = Behörden-Geschäft (verbindliche Beratung, Beschlussfassung im Gremium)
Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung durch den Gemeinderat. In der Regel erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg, sofern die Geschäfte nicht an einer Gemeinderats-Sitzung traktandiert werden. Die Entscheide der StEko werden den Behörden-Mitgliedern vor der eigentlichen Beschlussfassung auf elektronischem Weg drei Tage zur Einsicht bereitgestellt und ein Vetorecht eingeräumt, sollte bei einem Entscheid Unstimmigkeiten festgestellt werden. Ist nach Ablauf der dreitägigen Auflage-Frist kein Veto zu einem Entscheid bei der Sekretärin/beim Sekretär eingegangen, wird von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen. Die StEko-Entscheide werden zu Behörden-Beschlüssen erhoben und als solche auch mit Rechtsmittelbelehrung und entsprechender Beschluss-Nummer festgesetzt. Sollte bei einem Beschluss ein Veto eingelegt werden, gilt es – nach vorgängigen Abklärungen und neuerlicher Antragstellung durch die StEko – einen entsprechenden Beschluss anlässlich einer Gemeinderats-Sitzung zu erwirken.
- B. *Geschäfte mit vereinfachter Beschlussfassung / Präsidialverfügungen* = Kommissions-Geschäft (keine Beratung, Beschlussfassung gesamthaft oder Verfügung)
Geschäfte von geringerer Tragweite. Für diese Geschäfte sind weder Informationen, Referate noch Diskussionen vorgesehen. Die Beschlussfassung über diese Geschäfte erfolgt ohne einen Einwand eines Kommissions-Mitglieds gesamthaft und formlos.
- C. *Kenntnisnahmegeschäfte* (informelle Mitteilungen, ohne formelle Beschlussfassung)
Unverbindliche Beratung und Informationen bzw. Mitteilungen aus dem Ressort Finanzen bzw. dem Steuerbereich. Eine Beschlussfassung findet nicht statt.
- D. *Diskussionsgeschäfte* (vorberatende Geschäfte, ohne formelle Beschlussfassung)
Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite im Sinne einer Grundsatzdiskussion (Lesungen von Erlassen, Klärung von komplexen Sachverhalten, Meinungsfindung). Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts.

ARTIKEL 19

Geschäftsbehandlung

Abs. 1

Die Mitglieder der StEko sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung oder der Beschlussfassung auf dem Zirkularweg zu studieren. An der Sitzung oder bei der Beschlussfassung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Aktenlage bekannt ist.

Abs. 2

Die Anträge liegen im Normalfall schriftlich vor. Der Sachverhalt muss deshalb in der Regel nicht noch mündlich erläutert werden. Bei Geschäften mit besonderer Tragweite wird der/dem Ressortvorstehenden anlässlich der StEko- oder Gemeinderats-Sitzung zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.

Abs. 3

Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Über Ausnahmen entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

ARTIKEL 20

Protokollführung

Abs. 1

Anträge werden in einem Beschlussprotokoll festgesetzt.

Abs. 2

Über Diskussionen bei C- und D-Geschäften sowie allgemeine Informationen wird eine Akten-Notiz mit den wesentlichen Punkten und Vorgehensweisen erstellt. Diese ist den Sitzungsteilnehmenden zur Kenntnis zu unterbreiten.

V. Weitere Bestimmungen

ARTIKEL 21

Neubeurteilung von Entscheiden

Abs. 1

Bei Entscheiden, die von Mitgliedern oder Ausschüssen einer Behörde, von unterstellten Kommissionen oder von Angestellten der Gemeindeverwaltung getroffen werden, kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, eine Neubeurteilung des Entscheids durch die hierarchisch vorgesetzte Behörde verlangt werden (§ 170ff. GG), sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Abs. 2

Die Beschlüsse und Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

ARTIKEL 22

Informationspflicht

Abs. 1

Die/der Vorsitzende der StEKO ist verpflichtet, den Informationsfluss zwischen der StEKO, dem Gemeinderat sowie der Verwaltung sicherzustellen.

VI. Schlussbestimmungen

ARTIKEL 23

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

ARTIKEL 24

Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den gleichen Zeitpunkt ersetzt dieses Reglement alle früheren Reglemente und damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse.

Genehmigungshinweise

Das vorstehende Geschäftsreglement der Steuererlasskommission Feuerthalen wurde

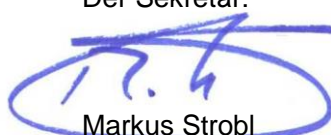
- anlässlich der Sitzung des Gemeinderates vom 25. Januar 2021 mit GRB 2021-16 verabschiedet.

GEMEINDERAT FEUERTHALEN

Der Präsident:

Der Sekretär:


Jürg Grau


Markus Strobl

Stichwortverzeichnis

Abgrenzung Aufgaben.....	5	Geschäftskontrolle.....	6
Aktenauflage.....	6	Informationspflicht	8
Aktenzirkulation	6	Inhaltsverzeichnis	3
Allgemeines	4	Inkraftsetzung	8
Antrag Gemeinderat	5	Kompetenzdelegation.....	5
Aufgaben	5	Kompetenzen	5
Bisheriges Recht	8	Neubeurteilung	8
Entschädigung.....	4	Organisation	4
Ergänzende Regelungen.....	4	Protokollführung	7
Finanzkompetenzen	5	Rechtsgrundlagen	4
Geltungsbereich	4	Sitzungstage.....	6
Genehmigungshinweise	8	Sitzungsvorbereitung.....	6
Geschäftsarten	6	Übergeordnetes Recht	4
Geschäftsbehandlung	7	Weitere Bestimmungen	8
Geschäftsführung	6	Zusammensetzung	4
Grundsatz	6		

Anhang zum Geschäftsreglement der Steuererlasskommission (Kompetenzdelegation)

- A. Der Steuersekretär wird für zuständig erklärt, wenn niederschwellige Entscheide dies für die Fallabklärung erfordern und wenn Auflagen und Bedingungen eindeutig untergeordneten Charakter haben bzw. administrativer Natur sind.**

Impressum

Titel: Geschäftsreglement Steuererlasskommission (StEko) Feuerthalen
Herausgeber: Gemeindekanzlei
Gemeindehaus Fürstengut, 8245 Feuerthalen
Telefon: 052 647 47 47
Fax: 052 647 47 48
E-Mail: kanzlei@feuerthalen.ch
Website: www.feuerthalen.ch
Textstand: 25. Januar 2021
Datei: G:\GS\ERLASSE & Verträge\Steuererlasskommission\Geschäftsreglement
\2021\Entwürfe\definitiv\Geschäftsreglement Steuererlasskommission
Feuerthalen_2021-01-25.docx